



ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS
FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL
CORVIVIENDA

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

2021

CARTAGENA DE INDIAS



TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	MARCO LEGAL.....	4
3.	ALCANCE.....	4
4.	OBJETIVO GENERAL.....	4
4.1.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	5
5.	MARCO ESTRATÉGICO.....	5
5.1.	MISIÓN.....	6
5.2.	VISIÓN.....	6
6.	ESTADO DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO.....	6
6.1.	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.....	7
7.	CARACTERIZACIÓN DE LOS EMPLEOS.....	7
8.	ESCALA SALARIAL.....	8
9.	PLAN ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO.....	8
10.	ESTRATEGIAS Y BENEFICIOS LABORALES DE TALENTO HUMANO.....	9
10.1.	ESTRATEGIAS.....	9
10.2.	ESTRATEGIAS DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS.....	9
11.	ESTRATEGIA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST).....	9
12.	ESTRATEGIA DE NÓMINA.....	10
13.	ESTRATEGIA HISTORIAS LABORALES.....	10
14.	ESTRATEGIA DE CONOCIMIENTO INSTITUCIONAL, INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN.....	11
15.	ESTRATEGIA CLIMA ORGANIZACIONAL Y CAMBIO CULTURAL.....	13
16.	BENEFICIOS LABORALES DE TALENTO HUMANO.....	6
16.1.	MOVILIDAD.....	6
16.2.	GESTIÓN DEL CAMBIO.....	6
16.3.	TELETRABAJO.....	7
16.4.	HORARIOS FLEXIBLES.....	7
16.5.	MERITOCRACIA.....	7
17.	INGRESO.....	8
17.1.	PLAN DE PREVENSIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	8

17.2.	PLAN ANUAL DE VACANTES	9
18.	RETIRO	10
19.	PLANEACIÓN 2021	10



¡Error! Marcador no definido. **Salvemos Juntos a Cartagena**

1. INTRODUCCIÓN

La planeación estratégica es un proceso que tiene por objetivo fijar el curso concreto de acción que ha de seguirse, en el desarrollo de los planes, programas y proyectos en el mediano y largo plazo, la secuencia de acciones a realizar y las determinaciones de tiempo y recursos necesarios para su ejecución.

De este ejercicio se establece la estrategia que la entidad debe seguir para gestionar su Talento Humano en busca de sus objetivos estratégicos. Aunque es importante conocer, hacia dónde enfocará la organización sus esfuerzos, es aún más importante poder determinar si está logrando sus objetivos propuestos, por lo cual, esta metodología de planeación incluye la definición de un sistema de monitoreo basado en indicadores, para determinar si las estrategias trazadas en el proceso de Gestión del Talento Humano están contribuyendo al logro de las metas y objetivos de la organización.

El presente Plan Estratégico está integrado por elementos ya conocidos:

Misión, Visión, objetivos estratégicos y planes de acción, que influyen en la realización del propósito misional y en el logro de los objetivos del Plan Estratégico Institucional.

Los procedimientos, proyectos y prácticas de la Gestión del Talento Humano, se deben adelantar de manera articulada con los demás procesos de gestión de la entidad (Corvivienda), de tal forma que haya coherencia en las actividades que se desarrollan dentro del proceso, el plan estratégico institucional y el plan de Acción.

Mediante la gestión del talento humano del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital "CORVIVIENDA" se identifican y cubren las necesidades cualitativas y cuantitativas del personal; se organiza la información sobre la materia; y se definen las acciones a realizar para el desarrollo de los tres procesos que configuran dicha gestión, los cuales se relacionan a continuación:

Ingreso: comprende los procesos de vinculación e inducción.

Permanencia: En este proceso se suscriben subprocesos tales como: capacitación, evaluación del desempeño, Bienestar, incentivos, Plan de vacantes y previsión de empleos, entre otras.

Retiro: situación generada por necesidades del servicio o por pensión de los servidores públicos.

De igual manera, la gestión del talento humano incluye el desarrollo de prácticas orientadas a hacer viable el Sistema de Gerencia Pública, establecido en la Ley 909 de 2004 y configurado por esquemas de selección meritocrática, capacitación y evaluación de los servidores públicos.



2. MARCO LEGAL

Como referente normativo se tienen principalmente las siguientes disposiciones:

- Ley 909 de 2004 por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- Decreto Ley 785 de 2005, “por el cual se establece el Sistema Especifico de Carrera Administrativa para las entidades pública.
- Decreto Ley 1567 de 1998, el cual se crean el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado
- Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública
- Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015, Decreto único Reglamentario del Sector Trabajo.
- Resolución 0312 de 2019, Define los estándares mínimos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo para empleadores y contratantes.
- Resolución 390 del 30 de mayo de 2017, Actualiza el plan nacional de formación y capacitación para los servidores públicos

3. ALCANCE

El Plan Estratégico de Talento Humano 2021, cubija a todos aquellos a quienes la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios han dispuesto como sujetos beneficiarios de cada uno de los Planes y Programas contenidos en el presente documento.

La planificación del recurso humano permite realizar el estudio de las necesidades cuantitativas y cualitativas facilitando la coherencia estratégica de las políticas y prácticas organizacionales con las prioridades de la entidad.

4. OBJETIVO GENERAL

Desarrollar los Planes, Programas y Proyectos relacionados con la gestión del Talento Humano que contribuyan al mejoramiento continuo de las competencias, capacidades, conocimientos, habilidades y calidad de vida de los funcionarios que hacen parte de la planta de personal del FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL “CORVIVIENDA”.



4.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Dar cumplimiento al Plan de Bienestar Laboral Estímulos e incentivos de la entidad.
- Dar cumplimiento al plan anual del SG-SST, fortaleciendo la cultura de prevención y manejo de riesgos laborales.
- Fortalecer las capacidades, conocimientos y habilidades de los funcionarios de la entidad en el puesto de trabajo, a través de la implementación del Plan Institucional de Capacitación.
- Administrar la nómina y seguridad social de los funcionarios de la entidad.
- Coordinar la evaluación del desempeño laboral y los acuerdos de gestión de la entidad.
- Definir las acciones para los procesos de ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios de la entidad.
- Definir las acciones a realizar para lograr la mejora continua en el Talento Humano de la entidad, adoptando los controles que resulten necesarios cuando se presenten desviaciones.
- Propiciar condiciones para el mejoramiento de la calidad de vida laboral de los servidores públicos de la Entidad y su desempeño laboral, generando espacios de reconocimiento (incentivos), esparcimiento e integración familiar, a través de programas que fomenten el desarrollo integral y actividades que satisfagan las necesidades de los servidores, así como actividades de preparación para el retiro de la Entidad por pensión.

5. MARCO ESTRATÉGICO

La Planeación Estratégica del Talento Humano o Modelo Integrado de Gestión Estratégica del Talento Humano, es un sistema integrado de gestión, cuya finalidad básica o razón de ser es la adecuación de las personas a la estrategia institucional. El éxito de la Planeación Estratégica del Talento Humano se da en la medida en que se articula con el Direccionamiento Estratégico de la Entidad (misión, visión, objetivos institucionales, planes, programas y proyectos). Por consiguiente, dicho modelo consta de la siguiente:



Grafica 1. Modelo Estratégico de Gestión de Recursos Humanos



5.1. MISIÓN

CORVIVIENDA es una entidad que construye comunidad desde el derecho fundamental a la vivienda digna, a la prosperidad y a un hábitat sostenible, en articulación con el sistema nacional de vivienda, apoyados siempre en la capacidad, vocación y entrega de nuestro recurso humano.

Misión de la Gestión del Talento Humano

“Fortalecer la gestión y el desarrollo del personal, velando por mantener un clima laboral que fomente el trabajo en equipo, el buen desempeño, el compromiso, la responsabilidad, la vocación de servicio, la excelencia y la mejora continua”.

5.2. VISIÓN

CORVIVIENDA para el año 2025 será la entidad líder en la gestión y ejecución de soluciones de vivienda de Interés social y de interés prioritario en el ámbito local, reconocidos a nivel regional y nacional como grandes promotores del desarrollo territorial sostenible y del bienestar social en Cartagena.

Visión de la Gestión del Talento Humano

“En el año 2021 la Gestión del Talento Humano permitirá posicionar a Corvivienda como una empresa que promueve el desarrollo integral de sus funcionarios, a través de su realización personal, profesional y laboral para brindar un servicio de excelencia en beneficio de la comunidad”.

6. ESTADO DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Cada uno de los procesos a cargo de la oficina de talento humano cuenta con un indicador de eficiencia y eficacia, sin embargo dentro del plan de mejora se tiene considerado hacer una revisión periódica de cada uno de los procesos con el objetivo de poder identificar el cumplimiento del plan de acción propuesto por cada proceso.



6.1. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

La Dirección Administrativa tiene a su cargo los procesos de Gestión Humana, Administrativos y Financieros de la entidad.



Los procesos que están a cargo de la oficina de talento humano se relacionan de la siguiente manera:



7. CARACTERIZACIÓN DE LOS EMPLEOS

La oficina de talento humano tiene como estrategia dentro de su plan de mejora realizar la caracterización de empleos de tal manera que se permita identificar con claridad los perfiles y todos los requisitos necesarios que sean requeridos por el empleo.



8. ESCALA SALARIAL

Según la resolución 464 del 23 de noviembre de 2020 la escala salarial es la siguiente:

Código	Grado	Cargo	Asignación básica 2020
39	61	Gerente	\$ 14.448.012
9	55	Director Técnico o Administrativo	\$ 10.656.427
115	55	Jefe de Oficina Asesora Jurídica, de Planeación o de Control Interno	\$ 10.656.427
201	45	Tesorero	\$ 8.067.732
222	45	Profesional Especializado	\$ 8.067.732
219	41	Profesional Universitario	\$ 5.758.732
219	33	Profesional Universitario	\$ 4.446.396
314	21	Técnico	\$ 2.990.759
425	19	Secretaria Ejecutiva	\$ 2.961.084
440	13	Secretaria	\$ 2.648.554
487	1	Operario	\$ 1.722.041

9. PLAN ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO

La planeación de la Gestión del Talento Humano se desarrolla a través de cronogramas anuales, de conformidad con los lineamientos establecidos en la planeación de la Entidad. Esto se evidencia en su aplicativo de gestión, en el cual se han establecido los siguientes objetivos y responsables:

N°	Objetivo Especifico	Responsable
1	Desarrollar el Plan de Bienestar social y de incentivos de Corvivienda	Dirección Administrativa - Líder del proceso de Gestión del Talento Humano
2	Desarrollar el Plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo	Dirección Administrativa - Líder del SGSST
3	Desarrollar el Plan Institucional de Capacitación	Dirección Administrativa - Líder proceso de Gestión del Talento Humano

4	Desarrollar el Plan de vacantes	Dirección Administrativa - Líder proceso de Gestión del Talento Humano
5	Coordinar la evaluación del desempeño laboral y calificación de servicios de los funcionarios de Corvivienda	Dirección Administrativa - Líder proceso de Gestión del Talento Humano
6	Desarrollar el Plan de previsión de recursos humanos	Dirección Administrativa - Líder del proceso de Gestión del Talento Humano



Tabla 1. Planeación Estratégica del Talento Humano

10. ESTRATEGIAS Y BENEFICIOS LABORALES DE TALENTO HUMANO

Las estrategias y beneficios de la gestión del talento humano están encaminados a desarrollar el conjunto de procesos que están diseñados para atraer, desarrollar, motivar y retener a los empleados de una empresa, teniendo en cuenta que el talento humano es el potencial de sus empleados o miembros en cuanto a conocimientos, competencias, aptitudes y actitudes, experiencias, motivación, intereses y habilidades que, de una forma u otra, pueden ser aplicados en el entorno laboral.

10.1. ESTRATEGIAS

Para lograr la **excelencia y la mejora continua**, la oficina de talento humano realiza planes anuales que cuentan con seguimiento periódico, cada uno de estos planes están encaminados al desarrollo y bienestar de cada uno de los funcionarios de la entidad.

10.2. ESTRATEGIAS DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS

Con el objetivo de tomar todas y cada una de las medidas empresariales encaminadas a facilitar y mejorar la vida de sus empleados, la entidad se encuentra elaborando un plan de bienestar basado en las encuestas realizadas a todos los funcionarios que permitirá tener en cuenta las necesidades reales y la opinión de cada funcionario.

11. ESTRATEGIA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)

A través del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo se garantiza la aplicación de medidas el mejoramiento del comportamiento de los trabajadores, las condiciones y el medio ambiente laboral y el control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo para prevenir incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

12. ESTRATEGIA DE NÓMINA



La oficina de Talento Humano cuenta con la herramienta tecnológica programa SAFE para la liquidación de nómina. Se ha adoptado como método para garantizar el pago oportuno a los funcionarios de la entidad establecer una fecha límite de cada mes para la recepción de novedades de tal manera, previendo cualquier inconveniente que se pueda llegar a presentar de tal manera que el pago de la nómina se pueda realizar el día 25 de cada mes.

Actividad	Día límite de cada mes
Liquidación de vacaciones	10
Revisión de vacaciones	15
Recepción de novedades	15
Aplicación de novedades en el módulo de nómina	16
Liquidación de nómina	20
Revisión de nómina	22
Pago de nómina	25

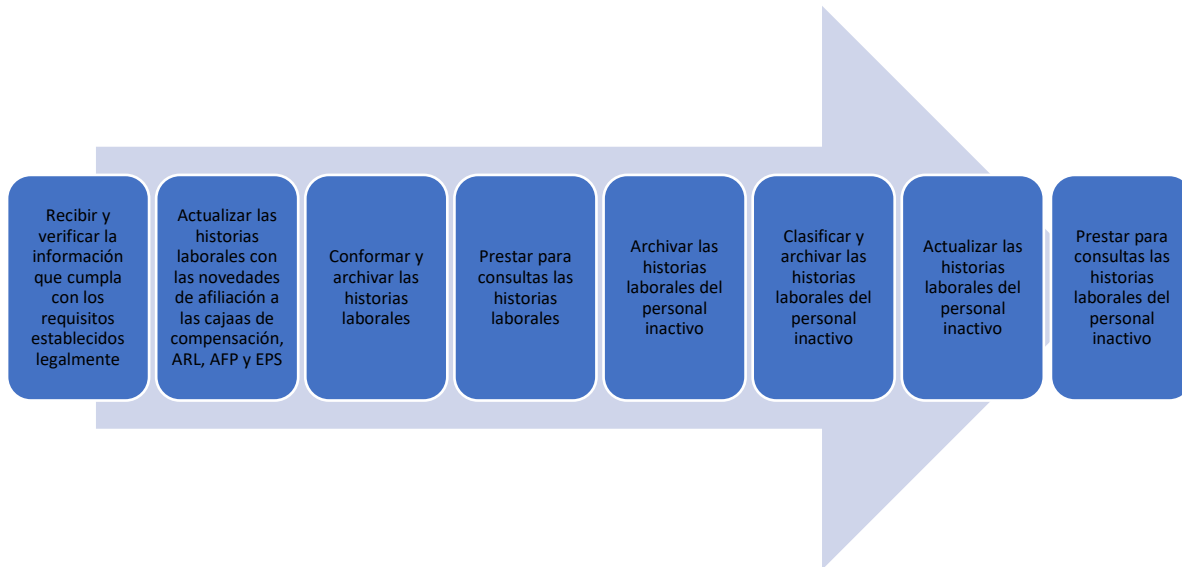
13. ESTRATEGIA HISTORIAS LABORALES

En la oficina de Talento Humano se tiene las Historias laborales como un recurso vital para el apoyo institucional no sólo por su carácter informativo y comunicativo, sino también porque tienen un gran valor desde el punto de vista estratégico para la toma de decisiones en la organización. Las historias laborales son de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de talento humano en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad

Teniendo en cuenta lo anterior la estrategia adoptada es la siguiente:

1. Cada una de los elementos que van a conformar el archivo histórico que maneja la unidad de talento humano ha de contener igual contenido y diseño.
2. La segunda indica que en la estructura tradicional de todas las historias laborales se deben organizar de manera uniforme dentro de un archivo o carpeta estandarizada, para que permita al funcionario encargado visualizar e identificar su contenido, de manera tal que así se pueda, consultarlos fácilmente, procurando usar formatos normalizados, que igualmente permitan un adecuado archivo de los documentos”
3. Los documentos que deben contener las historias laborales son los siguientes:
 - Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo
 - Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo
 - Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo
 - Documentos de identificación
 - Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)
 - Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten requisitos del cargo
 - Acta de posesión
 - Pasado Judicial - Certificado de Antecedentes Penales
 - Certificado de Antecedentes Fiscales
 - Certificado de Antecedentes Disciplinarios
 - Declaración de Bienes y Rentas
 - Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)

- Afiliaciones: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc. 2 Circular No.004 de 2003, Organización de las Historias Laborales, Departamento Administrativo de la Función Pública, Archivo General de la Nación. 46
 - Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros.
 - Evaluación del Desempeño
 - Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc
4. Manejo de las historias laborales:



14. ESTRATEGIA DE CONOCIMIENTO INSTITUCIONAL, INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

Con el objetivo de dar a conocer los proyectos, procesos: estratégicos, misionales y de apoyo que desarrolla la entidad en cumplimiento con el Plan de Desarrollo, objetivos y metas establecidas para la actual vigencia anualmente se desarrolla la jornada de Inducción y Reinducción.

Inducción y reinducción	Dependencia
Inducción de Procesos Misionales	Técnica
Inducción Procesos Administrativos y Financieros	Administrativa y Financiera
Inducción Procesos Gerenciales	Gerencia
Inducción Estratégica	Oficina Asesora Planeación
Inducción de Procesos Jurídicos	Oficina Asesora Jurídica
Inducción Ente de Control Interno	Control Interno

Tabla. Modelo Jornada de Inducción y reinducción

INDUCCIÓN

El programa de inducción tiene por objeto iniciar al funcionario en su integración al sistema deseado por la entidad, así como el fortalecimiento de su formación ética, familiarizarlo con el servicio público, instruirlo acerca de la misión de la entidad, y de las funciones de su dependencia, y por último crear sentido de pertenencia hacia la entidad, informarlo acerca de las normas y las decisiones tendientes a prevenir y a reprimir la corrupción, así como sobre las inhabilidades e incompatibilidades relativas a los servidores públicos, finamente busca crear identidad y sentido de pertenencia respecto de la entidad.



Salvemos Juntos
a Cartagena


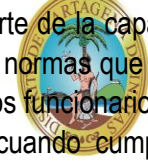
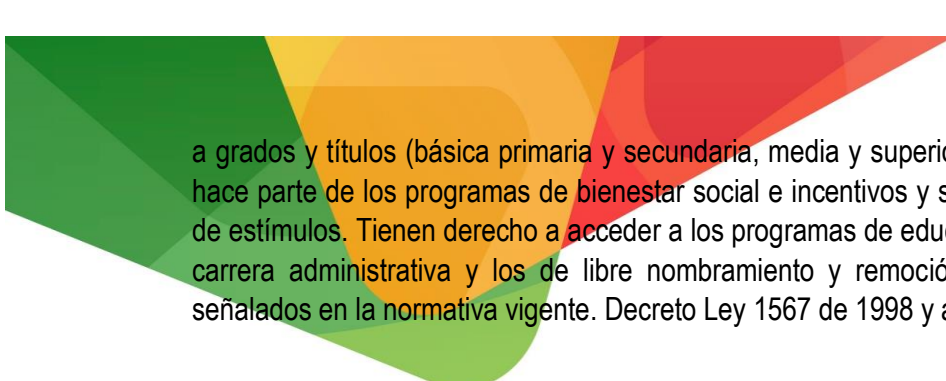
El Programa de inducción de **Corvivienda** se activará o ejecutará a partir del ingreso de un nuevo funcionario, a través de una estrategia organizacional en la que participarán los colaboradores que ya venían vinculados a la entidad, quienes ofrecerán al nuevo servidor información y capacitación sobre los siguientes temas:

- Estructura de la administración distrital de Cartagena, **Corvivienda** como entidad descentralizada del Distrito, misión, visión, principios y valores corporativos, estructura organizacional, funciones generales por dependencias, objetivos institucionales, programas y proyectos misionales. Esta temática estará a cargo del Jefe de Oficina Asesora de Planeación o su delegado.
- Programa de bienestar social, programa de capacitación, sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, nómina y demás procesos relevantes y críticos a cargo del Director Administrativo o su delegado.
- MIPG, Direccionamiento Estratégico, Planes de Mejoramiento, formatos institucionalizados para el registro de actividades, a cargo del Jefe de Oficina Asesora de Planeación o su delegado;
- Página web, sistemas de información, políticas de seguridad de la información, etc. Proceso de comunicaciones que incluya matriz de comunicaciones y proceso de comunicación organizacional, a cargo del jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
- Normatividad que organiza y regula el Sistema Nacional de Vivienda y el papel de **Corvivienda** en el marco de la política pública sobre vivienda de interés social e interés prioritario, a cargo del Jefe de Oficina Asesora de Jurídica y el Director Técnico o sus delegados.
- Sistema de Control Interno, cultura del autocontrol y la autoevaluación, a cargo del Jefe de Oficina de Control Interno o su delegado.

De conformidad con las disposiciones legales vigentes y la Circular 100-010-2014 del DAFP, a los Programas de Inducción y Reinducción tienen acceso los funcionarios con derechos de carrera administrativa, los de libre nombramiento y remoción, los funcionarios con nombramientos provisionales y los temporales.

Los cursos, diplomados y demás actividades que se programen en el marco de la capacitación deben financiarse con los recursos presupuestales destinados para el Plan Institucional de Capacitación –PIC.

De otra parte, la educación formal, entendida como aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos con sujeción a pautas curriculares progresivas y conduce



a grados y títulos (básica primaria y secundaria, media y superior), no hace parte de la capacitación, sino que hace parte de los programas de bienestar social e incentivos y se rigen por las normas que regulan el sistema de estímulos. Tienen derecho a acceder a los programas de educación formal los funcionarios con derechos de carrera administrativa y los de libre nombramiento y remoción, siempre y cuando cumplan los requisitos señalados en la normativa vigente. Decreto Ley 1567 de 1998 y artículo 73 del Decreto 1227 de 2005.

Las personas vinculadas mediante contrato de prestación de servicios, dado que no tienen la calidad de servidores públicos, no son beneficiarios de programas de capacitación o de educación formal. No obstante, podrán asistir a las actividades que imparta directamente la entidad, que tengan como finalidad la difusión de temas transversales de interés para el desempeño institucional.

REINDUCCIÓN

A su vez, los programas de reinducción están dirigidos a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos y modernización institucional de la administración distrital y/o de **Corvivienda**.

- Informar sobre la reorientación de la misión institucional, lo mismo que sobre los cambios en las funciones de las dependencias y de su puesto de trabajo.
- Ajustar el proceso de integración del empleado al sistema de valores deseado por la organización y afianzar su formación ética.
- Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los funcionarios con respecto a la entidad.
- Poner en conocimiento de los funcionarios, las normas y las decisiones para la prevención y supresión de la corrupción, así como informarlos de las modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servicios públicos.
- Informar a los funcionarios acerca de nuevas disposiciones en materia de administración de talento humano.

15. ESTRATEGIA CLIMA ORGANIZACIONAL Y CAMBIO CULTURAL

Un estudio de clima organizacional, permite conocer la opinión de los empleados sobre el estado de la organización. A través de la encuesta de clima dirigida a los trabajadores, podemos evaluar las carencias presentes en la organización y aplicar soluciones concretas.

El objetivo principal es medir diversos factores y percepciones del ambiente de trabajo, para posteriormente analizar todos los puntos que puedan afectar al normal funcionamiento de la empresa o a la dinámica de los empleados dentro de la organización, dificultando por tanto la consecución de los objetivos.

Modelo de encuesta realizada a los funcionarios:



CUESTIONARIO PARA EVALUAR CLIMA LABORAL

A continuación encontrará una serie de preguntas para conocer su percepción acerca de diferentes aspectos relacionados con la entidad y de los cuales es importante tener conocimiento. Para esto debe responder a cada ítem, marcando con una equis (X) la opción que considere más adecuada según su percepción.

Es necesario que recuerde diligenciar los campos que se refieren a datos generales, ya que ellos facilitan una adecuada tabulación de la encuesta.

La encuesta es anónima y sus resultados son de carácter confidencial, le agradecemos responderla de manera totalmente honesta y desprevendida.

AREA DE TRABAJO:

NIVEL DEL ENCARGO

DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL		
TIEMPO DE SERVICIO:			GÉNERO:		F	M

Se debe responder de acuerdo con los siguientes criterios:

- 4: Totalmente de acuerdo
- 3: De acuerdo
- 2: En desacuerdo
- 1: Totalmente en desacuerdo

IMPORTANTE:

- No hay respuestas correctas o incorrectas
- Es necesario que responda a la totalidad de los ítem

AGRADECEMOS DE ANTEMANO SU COLABORACIÓN Y SINCERIDAD



No.	ITEM	1	2	3	4
1.	Conozco la misión y la visión de mi entidad				
2.	Los objetivos de mi entidad son claros				
3.	Los empleados de la entidad ponen en práctica los valores institucionales				
4.	La entidad me tiene en cuenta para la planeación de sus actividades				
5.	Cuento con los recursos necesarios para realizar mi trabajo eficientemente				
6.	En mi área mantenemos las prioridades para el desarrollo del trabajo				
7.	Los procedimientos de mi área de trabajo garantizan la efectividad de las acciones que se realizan				
8.	Considero que mis funciones están claramente determinadas				
9.	Entiendo claramente mi papel dentro del área de trabajo a la que pertenezco				
10.	Siento que estoy ubicado en el cargo que desempeño, de acuerdo con mis conocimientos y habilidades				
11.	Generalmente la persona que se vincula a la entidad recibe un entrenamiento adecuado para realizar su trabajo				
12.	La capacitación es una prioridad en la entidad				
13.	Estoy satisfecho con las actividades de bienestar que se realizan en la entidad				
14.	La entidad me incentiva cuando alcanzo mis objetivos y metas				
15.	La entidad concede los encargos a las personas que los merecen				
16.	Mi jefe tiene los conocimientos y destrezas para dirigir el área				
17.	Mi jefe es coherente en sus argumentos y planteamientos				
18.	En mi área, el jefe asigna las cargas de trabajo de forma equitativa				
19.	Mi jefe asigna el trabajo teniendo en cuenta los conocimientos y habilidades de sus colaboradores				
20.	El trato que recibo de mi jefe es respetuoso				
21.	Mi jefe tiene en cuenta las sugerencias que le formulo				
22.	Recibo de mi jefe retroalimentación (observaciones) tanto de aspectos positivos como de aspectos negativos de mi trabajo				
23.	Mi jefe me tiene en cuenta para desarrollar trabajos importantes				
24.	No tengo que consultar con mi jefe todas las acciones a seguir en la realización del trabajo				
25.	Mi jefe me motiva y reconoce mi trabajo				
26.	En mi área de trabajo se ha logrado un nivel de comunicación con mis compañeros de trabajo que facilita el logro de los resultados				
27.	Me entero de lo que ocurre en mi entidad, más por comunicaciones oficiales que por comunicaciones informales				
28.	Existe un nivel adecuado de comunicación entre las diferentes áreas de la entidad				
29.	En mi área compartimos información útil para el trabajo				
30.	Estoy satisfecho con la forma en que me comunico con mis compañeros				
31.	Cuando surge un problema, sé con exactitud quién debe resolverlo				
32.	En mi área de trabajo se fomenta el trabajo en grupo				
33.	Los objetivos de los grupos en los que yo he participado son compartidos por todos sus integrantes				
34.	Considero que las personas de los grupos en que he participado, aportan lo que se espera de ellas para la realización de las tareas				
35.	Mi grupo trabaja con autonomía respecto de otros grupos				
36.	Las decisiones que toman los grupos de trabajo de mi área son apoyadas por el jefe				
37.	Tengo las habilidades requeridas para realizar mi trabajo				
38.	En mi trabajo hago una buena utilización de mis conocimientos				
39.	Puedo manejar adecuadamente mi carga de trabajo				



40.	Supero las expectativas que mi jefe tiene sobre mi desempeño				
41.	Estoy dispuesto a hacer un esfuerzo extra cuando sea necesario por el bien de la entidad				
42.	Me siento motivado para trabajar por el mejoramiento de los procesos de trabajo				
43.	Tengo claridad de por qué realizo mis trabajos				
44.	Me encuentro satisfecho con el trabajo que realizo				
45.	Mi área de trabajo tiene un ambiente físico seguro (ergonomía)				
46.	Mi área de trabajo permanece ordenada				
47.	Mi área de trabajo permanece limpia				
48.	En mi área de trabajo se efectúan oportunamente las actividades de mantenimiento que sean necesarias				
49.	En mi área de trabajo no hay contaminación auditiva (ruido)				
50.	En mi área de trabajo la iluminación es la adecuada				
51.	Mi área de trabajo tiene suficiente ventilación				

Anexo 1. Ficha diagnóstica para identificar las necesidades de los servidores en relación a su bienestar laboral:

Nombre completo del servidor:
Dependencia o dirección a la que pertenece:
Teléfono de contacto:
Correo institucional:
Nivel ocupacional:
Directivo ___ Asesor ___ Profesional ___ Técnico ___ Asistencial ___
Otro ¿Cuál?

Categorías a evaluar: Flexibilidad laboral, promoción y prevención en salud, actividades artísticas y culturales, deportivas, recreativas y vacacionales, educación formal y/o profesionalización, espacio físico y relaciones humanas.

Responda el siguiente cuestionario calificando su respuesta de 1 a 5. Siendo 1 la opción menos preferida y 5 la de su mayor preferencia.

		Calificación				
FLEXIBILIDAD LABORAL		1	2	3	4	5
a.	¿Qué tan satisfecho se siente usted con su horario de trabajo?					
b.	¿Considera el teletrabajo como una opción posible para el desempeño de sus funciones?					
c.	¿Considera que se debe flexibilizar el margen de solicitud de permisos en su entidad?					
d.	¿Cómo califica la consideración de su jefe directo ante posibles eventualidades?					



- e. Escriba una idea general sobre una estrategia que con su implementación genere una mayor productividad y reduzca los horarios laborales:

Califique de 1 a 5 su grado de interés en la implementación de planes de acción por parte de la entidad en las siguientes áreas. Siendo 1 su opción menos preferida y 5 la de su mayor preferencia.

PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN EN SALUD	1	2	3	4	5
Salud oral					
Salud visual y auditiva					
Salud sexual y reproductiva					
Prevención de enfermedades cardiovasculares, respiratorias, crónicas, entre otras.					
Apoyo psicológico, manejo de estrés y cansancio extremo.					

Responda sí o no a los siguientes cuestionamientos:

CUIDADO DE LA SALUD	SÍ	NO
a. ¿Durante los últimos seis (6) meses se ha hecho un chequeo médico?		
b. ¿Sufre de alguna enfermedad diagnosticada?		
c. ¿Consume medicamentos con frecuencia?		
d. ¿Ha sufrido dolencias como consecuencia de sus jornadas laborales? En caso de que su respuesta sea sí , escriba cuales:		



Responda el siguiente cuestionario calificando su respuesta de 1 a 5. Siendo 1 la opción menos preferida y 5 la de su mayor preferencia.

ARTÍSTICAS Y CULTURALES	1	2	3	4	5
a. Le interesa practicar algún curso de manualidades dentro de la entidad					
b. Estaría interesado (a) en tocar algún instrumento					
c. Estaría interesado (a) en fortalecer sus habilidades en la cocina					
d. Estaría interesado (a) en el canto o en el baile					

DEPORTIVAS, RECREATIVAS Y VACACIONALES	1	2	3	4	5
a. Cree pertinente que se abran espacios de esparcimiento deportivo					
b. Estaría interesado (a) en pertenecer a un club deportivo dentro de la entidad					
c. Qué tan importante considera la celebración de fechas y eventos especiales.					

EDUCACIÓN Y/O PROFESIONALIZACIÓN	1	2	3	4	5
Cuál es su interés en tomar cursos de educación continua dentro de la entidad fuera de los horarios laborales					



Marque con una equis (X) 3 de los siguientes temas que usted considere prioritarios para el cumplimiento de las funciones generales de un servidor público:

a. Sistemas (Word, Excel, PowerPoint)	
b. Gestión Estratégica del Talento Humano	
c. Organización y Estructura del Estado	
d. Servicio al ciudadano	
e. Manejo de bases de datos institucionales	

Califique de 1 a 5 la satisfacción con su lugar de trabajo, donde 1 es muy malo y 5 es excelente:

ESPACIO FÍSICO	1	2	3	4	5
a. Condiciones de comodidad en su puesto de trabajo (iluminación, equipos de oficina, útiles de trabajo)					
b. Actualización de equipos de cómputo					
c. Seguridad e higiene del lugar					
d. Lugares de esparcimiento, descanso y reunión pública					



AMBIENTE LABORAL (RELACIONES HUMANAS)	1	2	3	4	5
a. Sentido de pertenencia con la entidad					
b. Relaciones interpersonales óptimas (compañerismo, solidaridad, respeto, tolerancia)					
c. Cercanía con el jefe o directivos					
d. Importancia otorgada al trabajo en equipo, estrategias grupales, entre otros que impliquen un aprendizaje mutuo o colectivo					
e. Reconocimiento otorgado a los servidores en función de sus capacidades individuales (incentivos, premiaciones y condecoraciones)					
f. Promoción del mérito y enaltecimiento del servidor					
g. Comprensión del otro como eje central para una relación laboral óptima (comprensión de las diferencias y necesidades de cada miembro de la entidad)					
h. Relaciones asertivas basadas en la horizontalidad					
i. Promoción del liderazgo y desarrollo de habilidades comunicativas					

16. BENEFICIOS LABORALES DE TALENTO HUMANO

16.1. MOVILIDAD

En el Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital se ha realizado movilidad de empleados en ascenso con aquellos que han reunido los requisitos para tal fin, entre las modalidades de movilidad se menciona el encargo en un puesto con nivel y grado más alto, así como el de ascenso por comisión de un empleado del nivel profesional al nivel directivo.

16.2. GESTIÓN DEL CAMBIO

La Gestión del cambio tiene un enfoque sistemático que se encarga de lidiar con la transición o transformación de los objetivos, procesos y tecnologías inmersos en una empresa para adaptarlo al plan de desarrollo actual. Tiene como propósito implementar estrategias para efectuar el cambio, controlarlo y ayudar a los colaboradores a adaptarse al mismo. Estas estrategias incluyen un procedimiento estructurado para realizar la transformación, así como un mecanismo para responder a las solicitudes y darles seguimiento.



16.3. TRABAJO EN CASA

Mediante circular 1 de 5 de Enero de 2021 se establece:

Con el fin de velar por la Seguridad y Salud de los colaboradores, se hace necesario implementar el uso del trabajo en casa para el personal de planta y contratistas del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana "Corvivienda". A razón de lo anterior, se establecen las actividades y disposiciones para realizar seguimiento al mismo.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Disponibilidad del personal	Debe existir disponibilidad del personal en caso de ser requerido por su supervisor o compañeros de trabajo para el desarrollo normal de las actividades de la Entidad, durante la jornada laboral normal (08:00AM a 1:00 PM y de 2:00 PM a 6:00 PM de lunes a jueves; los viernes de 08:00AM a 1:00PM y de 2:00 PM a 5:00 PM)
Establecer un Plan de Trabajo	Cada Director o Jefe de área debe enviar por correo electrónico a su equipo de trabajo un Plan de Trabajo en el cual se asignan actividades, proyectos, funciones específicas por resolver durante el tiempo que dure el trabajo en casa.
Activar herramientas de Tecnologías de Información y Comunicación	Se deben utilizar las herramientas de comunicación virtuales, tales como: <i>Google meet, Skype, Zoom</i> ; utilizar el sistema de gestión SIGOB para el control de la correspondencia y gestión documental, WhatsApp, teléfono, correo electrónico, entre otros. Apoyarse en el personal de Sistemas para la implementación y funcionamiento de los mismos.
Revisar diariamente la correspondencia	Se debe revisar diariamente la correspondencia en los correos electrónicos y en la bandeja de entrada del SIGOB con el fin de estar atentos al cumplimiento de términos, trámites y procedimientos.
Diligenciar Formato de Seguimiento a Actividades	Los servidores públicos que realicen trabajo en casa, así como el personal de prestación de servicio, deben diligenciar el Formato de Seguimiento a Actividades (Ver adjunto) con el fin de informar a sus Jefes inmediatos sobre las actividades realizadas y los resultados de las mismas.

16.4. HORARIOS FLEXIBLES

El Horario flexible se establece a los funcionarios que así lo requieran teniendo en cuenta del Acta Final de Acuerdo de la Negociación Colectiva del Pliego Unificado Laboral entre la Administración Distrital, sus Dependencias y entes Descentralizados.

16.5. MERITOCRACIA

La meritocracia tiene como objetivo fundamental la profesionalización de quienes sirven en la Administración Pública, con el fin de lograr transparencia y calidad en la atención a los ciudadanos y debe estar sujeta a los requerimientos de la función pública.



17. INGRESO

17.1. PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

El Plan de Previsión de Recurso Humano de Corvivienda para la vigencia 2021, se formuló teniendo en cuenta las directrices técnicas proporcionadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP. Conforme a ello, las etapas definidas para la formulación del Plan fueron las siguientes: Análisis de necesidades de personal, análisis disponibilidad de personal e identificación fuentes de financiación de personal.

El análisis de la planta de personal es el resultado de información suministrada por la Dirección Administrativa, la Planta de Personal vigente y aprobada según Acuerdo de Junta Directiva No. 02 del 30 de diciembre de 2013, estableciendo el número de empleos de la planta, número de empleos provistos y número de vacantes tanto temporales como definitivas.

A corto plazo, los cargos denominados como vacancia definitiva y vacancia temporal, están proveídos en calidad de provisionalidad y de encargo tal y como se observa en la tabla de planta de personal.

La selección del personal para los empleos en vacancia definitiva, se deben proveer mediante concurso de méritos, que se realizará a través de la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC mediante concurso interno de méritos.

PERSONAL DE PLANTA CORVIVIENDA 2020

COD.	GRADO	CARGOS	CEDULA	APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA INGRESO	TIPO DE VINCULACIÓN
039	61	Gerente	79.596.577	CASTRO CASTAÑEDA	07 de Enero de 2020	Libre Nombramiento
009	55	Director Administrativo	22.669.916	SERPA MAYTAN CYNTHIA	23 de Enero de 2019	Libre Nombramiento
201	45	Tesorero	73.181.144	RUIZ PRENS PEDRO CARLOS	01 de Febrero de 2019	Libre Nombramiento
009	55	Director Técnico (E)	45.460.580	CABALLERO AMADOR ELVIA	21 de Mayo /2020	Libre Nombramiento
115	55	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	45.495.260	DIAZ MARTINEZ ISABEL MARIA	16 de Septiembre de	Libre Nombramiento
006	55	Jefe de Oficina Asesora de Control	73.594.324	CAMACHO DIAZ ERNESTO JAVIER	01 de Enero/2018	Libre Nombramiento
115	55	Jefe de Oficina de Planeación	1.143.342.621	FERNANDEZ BARCENAS CARLOS EDUARDO	13 de Noviembre /2020	Libre Nombramiento
425	19	Secretaria Ejecutiva	45.484.569	FLOREZ OROZCO ROCIO	Octubre 01/1992	En Carrera
222	45	Profesional Especializado	73.070.441	HERNANDEZ CASTRO RAFAEL	19 de Marzo de 1998	En Carrera
219	41	Profesional Universitario	45.460.580	CABALLERO AMADOR ELVIA	09 Abril de 1992	En Carrera
219	41	Profesional Universitario	45.422.883	TORRES GARCIA AIDA	09 de Septiembre de	En Carrera
219	41	Profesional Universitario	45.433.159	DOMINGUEZ MACHADO JANICE	18 de Noviembre de	En Carrera
314	21	Técnico	45.451.263	BOSSIO MARIN TANIA	15 DE Enero/2001	En Carrera (en encargo)
440	13	Secretaria	23.197.670	MONTALVO NAVARRO MARIA	10 de Junio de 1994	En Carrera



219	41	Profesional Universitario	22.500.064	GUTIERREZ VILLA MARIA ELENA	16 de Noviembre de	En Carrera
314	21	Técnico	45.469.721	PEREZ ZURITA NEXY	01 de Junio de 1994	En Carrera (en encargo)
487	01	Operario	73.113.315	PIMENTEL PAJARO JOSE MANUEL	15 de Mayo de 2007	En Provisionalidad
440	13	Secretaria	45.433.133	PAEZ GUERRERO ELVIA ROSA	8 de Agosto de 2005	En Provisionalidad
440	13	Secretaria	45.689.499	RAMIREZ ACOSTA SANDRA MILDRED	01 de Septiembre de	En Provisionalidad
440	13	Secretaria	45.501.241	GOMEZ SENA ILEANA DEL	19 de septiembre de	En Provisionalidad
219	41	Profesional Universitario	79.450.016	DE LA TORRE ORTIZ MAURICIO	09 de Mayo de 2019	En Provisionalidad
219	41	Profesional Universitario	45.547.296	MONROY OCHOA MARYURYS MILENA	24 de Junio de 2015	En Provisionalidad
219	41	Profesional Universitario	34.985.539	IMBETT RICARDO GERLINE RAMONA	20 de Mayo de 2008	En Provisionalidad
219	33	Profesional Universitario	45.426.756	CAMPILLO TORRES DOLORES	23 de Agosto de 2005	En Provisionalidad
222	45	Profesional Especializado	45.592.704	RESTREPO CARRILLO SOHARA	03 de Abril de 2007	En Provisionalidad
222	45	Profesional Especializado	45.764.837	HERAZO MAYA MARIA TERESA	13 de Agosto de 2014	En Provisionalidad

TOTAL CARGOS		
Total cargos de carrera	=	7
Total cargos de provisionalidad	=	10
Total cargos en encargo	=	2
Total cargos de libre nombramiento	=	07
Total Planta de cargos	=	26

17.2. PLAN ANUAL DE VACANTES

Para conocer el concepto de carrera administrativa es importante remitirse nuevamente a la Ley 909 de 2004, Título I, Capítulo I, artículo 5, el cual define un cargo de carrera administrativa como un empleo que es provisto luego de haber superado un concurso de méritos adelantado por la CNSC. Adicionalmente, debe haber superado un período de prueba luego del nombramiento; en esta misma Ley se incluyen las excepciones de empleos públicos que no corresponden a empleos de carrera administrativa.

El Plan Anual de Vacantes consta de la información de los cargos que se encuentran sujetos de ser provistos mediante convocatoria pública, a ejecutar por la Comisión Nacional del Servicio Civil, para lo cual se deben apropiar los recursos presupuestales de funcionamiento para garantizar esta provisión.

La capacitación y el desarrollo del personal son dos expresiones en los que el área de Gestión Humana puede, muy claramente, añadir valor a la Entidad, al mismo tiempo que fortalecer su rol de servicio al cliente interno y asesoría a la alta gerencia. Podemos hacer claridad entre las dos expresiones: capacitar, en



términos generales significa ayudar al funcionario a aprender, mientras que desarrollar significa apoyar, a ese mismo funcionario, en el proceso de gestión del crecimiento de sus propias capacidades.

Las políticas de capacitación auguran un mejor desempeño del funcionario a las tareas y labores asignadas.

Las vacantes definitivas de carrera administrativa pueden ser provistas mediante concurso de méritos, pero mientras se lleva a cabo el concurso y llega el titular del cargo, dichas vacantes pueden ser designadas a través de las siguientes figuras: en encargo y provisionalidad.

En el caso en el que no se pueda ocupar la vacante por falta de cumplimiento con los requerimientos del empleo público solicitado, se declara la vacante con la figura sin proveer. Las vacantes definitivas de carrera administrativa provistas en encargo se presentan cuando se ha convocado a un concurso de méritos, pero aún no se ha dado el proceso de selección.

Según la Ley 909 de 2004, Título IV, artículo 24: (...) “los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados de tales empleos si acreditan los requisitos para su ejercicio y no han sido 15 sancionados disciplinariamente en el último año, y su última evaluación del desempeño ha sido sobresaliente. El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior que exista en la planta de personal de la entidad, siempre y cuando reúna las condiciones y requisitos previstos en la norma.”

VACANTES ACTUALES

Cod.	Grado	CARGOS	NIVEL	SITUACIÓN ADMINISTRATIVA	TIPO DE VINCULACIÓN
009	55	Director Técnico (E)	DIRECTIVO	En Comisión	Libre Nombramiento
222	45	Profesional Especializado	PROFESIONAL	EN SERVICIO ACTIVO	En Provisionalidad
222	45	Profesional Especializado	PROFESIONAL	EN SERVICIO ACTIVO	En Provisionalidad
219	41	Profesional Universitario	PROFESIONAL	EN SERVICIO ACTIVO	En Provisionalidad
219	41	Profesional Universitario	PROFESIONAL	EN SERVICIO ACTIVO	En Provisionalidad
219	41	Profesional Universitario	PROFESIONAL	EN SERVICIO ACTIVO	En Provisionalidad
219	33	Profesional Universitario	PROFESIONAL	EN SERVICIO ACTIVO	En Provisionalidad
314	21	Técnico	TECNICO	En Encargo	En Carrera
314	21	Técnico	TECNICO	En Encargo	En Carrera
440	13	Secretaria	ASISTENCIAL	EN SERVICIO ACTIVO	En Provisionalidad
487	01	Operario	ASISTENCIAL	EN SERVICIO ACTIVO	En Provisionalidad

18. RETIRO

El retiro del servicio de quienes estén desempeñando empleos de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa se produce en los siguientes casos:

- Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez
- Retiro por invalidez absoluta
- Revocatoria del nombramiento o declaratoria de insubsistencia
- Retiro por supresión del empleo



Corvivienda
Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital
CARIDAD • SOCIEDAD • AMBIENTE
www.corvivienda.gov.co



**Salvemos Juntos
a Cartagena**

- Retiro por renuncia voluntaria y aceptada por funcionario competente
- Retiro por fallecimiento del titular del cargo

**CYNTHIA SERPA MAITAN
DIRECTOR ADMINISTRATIVO**